

Zarządzenie nr OSZE.120.1.2018
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

Na podstawie art. 39 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagrodzenia Pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- Zarządzenie nr OR.0050.82.2015 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu miejskiego w Dąbiu;
- Zarządzenie nr OSZE.120.18.2016 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Miasta Dąbie.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez indywidualne zapoznanie każdego pracownika.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy rozumie się przez to Burmistrza Miasta Dąbie bądź - w zależności od kontekstu – osobę zarządzającą Urzędem Miejskim w Dąbiu albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania i powołania.

§ 4

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6

W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Dodatek funkcyjny może być także przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, dla których w załączniku Nr 2, tabela II przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, w szczególności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

§ 9

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

Rozdział IV. Awansowanie pracowników

§ 10

1. Awansowanie pracowników następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy pracodawcy i wiąże się ze wzrostem wynagrodzenia i zmianą kategorii zaszeregowania zasadniczego z zachowaniem wymagań kwalifikacyjnych.
2. Wzrost wynagrodzenia zasadniczego pracownika w ramach danej kategorii zaszeregowania następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy własnej pracodawcy.

§ 11

1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2018 r.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez indywidualne zapoznanie każdego pracownika.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1 700 – 2 100
II	1 720 – 2 120
III	1 740 – 2 140
IV	1 760 – 2 160
V	1 780 – 2 600
VI	1 800 – 2800
VII	1 820 – 3 100
VIII	1 840 – 3 300
IX	1 860 – 3 500
X	1 880 – 3 700
XI	1 900 – 3 900
XII	1 920 – 4 200
XIII	1 940 – 4 400
XIV	1960 – 4 600
XV	1 980 – 4 800
XVI	2 000 – 5 000
XVII	2 100 – 5 200
XVIII	2 200 – 5 400
XIX	2 400 – 5 600
XX	2 600 – 5 700
XXI	2 800 – 5 900
XXII	3000 – 6 000

Wykaz stanowisk, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania.

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	6	wyższe ²⁾	4
4.	Naczelnik (kierownik, dyrektor wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII- XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
5.	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
11.	Kasjer	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
12.	Księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
13.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
14.	Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XVI	-	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XV	-	wyższe	-
		X-XIII	-	średnie	3
3.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³⁾	-

Tabela IV. Stanowiska obsługi

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Menedżer sportu	XV-XVII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
2.	Pracownik zaplecza sportowego: konserwator urządzeń sportowych	VI - VI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
3.	Instruktor: dyscypliny sportu, sportu osób niepełnosprawnych, rekreacji ruchowej	XI -XIV	-	według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX- XIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - II	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750